

## 證券業-承銷業務人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	FSI2412-010v2	證券業-承銷業務人員	最新版本	略	2025/08/20
V1	FSI2412-010v1	證券業-承銷業務人員	歷史版本	已被《FSI2412-010v2》取代	2022/10/12

職能基準代碼		FSI2412-010v2			
職能基準名稱 ( 擇一填寫 )	職類				
	職業	證券業-承銷業務人員			
所屬類別	職類別	金融財務 / 證券及投資		職類別代碼	FSI
	職業別	財務及投資顧問		職業別代碼	2412
	行業別	金融及保險業 / 證券期貨及金融輔助業 ( 簡稱「證券業」 )		行業別代碼	K6611
工作描述		秉持獨立客觀之立場，以敬業負責之態度，就取得之相關資料，依遵循相關法令，進行包含產業面、市場面、及財務等各項分析，投入適當之作業人員、時間、評估工具等進行建議及製作工作底稿，並依據結果撰擬完整之評估報告。前述出具之評估報告不限於國內、國外證券市場初次上市上櫃 ( 簡稱 IPO ) 及募集與發行 ( 簡稱 SPO ) 。亦包含企業財務顧問規劃與再造、股權規劃、企業購併、公開收購、私募資本之投資有關之諮詢業務、協助銀行處理不良企業債權之諮詢及服務及風險管理及財務工程之諮詢及服務等工作。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
T1 業務開發	T1.1 客戶開發	O1.1.1 開發客戶並爭取潛在案源	P1.1.1 持續性尋找資源與管道，以開拓客源。	3	K01 證券交易相關法規與實務 K02 財務分析 K03 經濟學 K04 金融市場 K05 法律/法規 K06 金融商品 K07 產業分析 K08 會計學 K09 管理學 K10 風險管理 K11 投資學	S01 人脈拓展 S03 策略性思考 S09 顧客導向 S10 分析與解讀能力 S11 規劃與組織能力 S23 文書撰寫能力
	T1.2 與客戶維繫良好互動關係	O1.2.1 與客戶往來紀錄	P1.2.1 提供客戶所需資訊並與客戶維繫良好互動關係。 P1.2.2 於適法合規前提下，進行搜集與紀錄客戶資訊。 P1.2.3 有效進行客戶資訊交換與管理、強化服務效率與作業品質。			
	T1.3 評估案件與承接	O1.3.1 公司內部應備文件 O1.3.2 依主管機關之規範完成各項作業之底稿	P1.3.1 有效運用資訊設備建立客戶基本資料，依客戶產業、屬性及客戶需求分類建檔。 P1.3.2 分析與評估承接案件之潛在風險，以考量承接案件之適當性。 P1.3.3 依現行之法令規範完成應備資訊，強化服務品質與效率。 P1.3.4 依契約所載項目，妥適進行專案規劃計畫書並建立溝通機制。			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		及契約	P1.3.5 執行過程中，適時與客戶回報與說明案件進度。			
T2 蒐集及分析資訊	T2.1 總體經濟分析及產業分析	O2.1.1 標的公司之產業暨市場競爭力評估分析及底稿	P2.1.1 分析總體經濟與區域經濟、標的產業特性、產業結構、發展趨勢、產業競爭、市場需求與法令。 P2.1.2 釐清目標市場暨產品定位。 P2.1.3 分析競爭者之市場、產品及技術，並評估產業暨市場競爭力。 P2.1.4 評估標的所屬公司團隊。	3	K01 證券交易相關法規與實務 K02 財務分析 K03 經濟學 K04 金融市場 K05 法律/法規 K06 金融商品 K07 產業分析 K08 會計學 K09 管理學 K10 風險管理 K11 投資學	S02 外部環境認知與評估 S10 分析與解讀能力 S12 時間管理 S13 問題分析 S22 閱讀能力 S23 文書撰寫能力 S24 資訊科技應用能力
	T2.2 分析財務資訊及資產形成	O2.2.1 財務資訊分析 O2.2.2 資產形成分析	P2.2.1 了解過往之財務資訊及累積資產之變化，進行常規化調整。 P2.2.2 財報分析及資產變化之解讀，以掌握目前營運狀況與動態追蹤。	3		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T2.3 分析股權結構與形成	O2.3.1 評估股權結構與形成	P2.3.1 辨識股權結構與形成，並釐清存續、處分等權利有關的項目。 P2.3.2 視需要評估權利形成歷史、保護架構、侵權風險、權利迴避等與減損權利專屬性等有關的風險與經營權。	3		
T3 執行評價流程	T3.1 依主管機關之規範，選擇及應用適當的評估方法	O3.1.1 依主管機關之規範完成各項作業之報告與底稿及聲明書	P3.1.1 蒐集所需資訊，根據主管機關頒布之法規及標的公司內部控制制度、顧客價值、市場接受程度等條件出具結果。	3	K01 證券交易相關法規與實務 K02 財務分析 K03 經濟學 K04 金融市場 K05 法律/法規 K06 金融商品 K07 產業分析 K08 會計學 K11 投資學 K13 公司治理 K14 內部稽核與內部控制制度	S04 有效連結 S05 價值判斷能力 S07 品質導向 S10 分析與解讀能力 S11 規劃與組織能力 S16 創新能力
T4 出具評估報告	T4.1 彙整編制工作底稿	O4.1.1 工作底稿彙整成冊	P4.1.1 依據執行過程，就案件承接、規劃及執行流程之相關資訊，並遵循評價準則編製工作底稿。	3	K05 法律/法規 K06 金融商品 K07 產業分析	S07 品質導向 S08 成果導向 S12 時間管理

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T4.2 整合 結果，撰 寫評價報 告	O4.2.1 評 估報告 O4.2.2 評 估意見書 O4.2.3 規 劃時程與 建議簡報	<p>P4.2.1 依據執行之過程，主管機關頒布之法規，編列基本資訊及依據相關產業、市場、產品、技術及財務相關資訊。</p> <p>P4.2.2 說明評估方法及結論之衡量與理由，使報告使用人得合理瞭解執行過程與結論。</p> <p>P4.2.3 出具評價報告前，得與委任人或其同意之相關當事人進行說明，惟不得影響其專業評價判斷及獨立性。</p> <p>P4.2.4 遵循主管機關頒布之規章，將依據載於工作底稿，就其結果出具評價報告與承銷價格報告。</p>	4	K11 投資學	S14 問題解決 S16 創新能力 S23 文書撰寫能力
T5 承銷	T5.1 承銷 有價證券	O5.1.1 案 件承銷明 細 O5.1.2 承 銷配售之 相關文件	<p>P5.1.1 依法令規定辦理承銷配售，包含配售對象應符合資格條件等。</p> <p>P5.1.2 依主管機關規定申報承銷配售相關文件。</p>	4	K01 證券交易相關法規與實務 K05 法律/法規 K06 金融商品	S11 規劃與組織能力 S18 溝通能力 S19 協調能力 S20 說服能力 S23 文書撰寫能力

### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A03 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A04 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A05 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A06 自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。

A07 追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

A08 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

A09 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A10 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A11 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

A12 好奇開放：容易受到複雜新穎的事物吸引，且易於接受新觀念的傾向。

A13 冒險挑戰：在成敗後果不能確定的情境下，對成功機會少但成功後報酬高的事情勇於嘗試的傾向。

A14 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

### 說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：

- 具備財會、財經或商管等相關專業學能基礎，且具大學以上學歷。
- 會計師事務所或財務經驗一年以上；具備證券業務人員登記資格。